

Archivo General de la Nación

**Dirección del Sistema
Nacional de Archivos**



Guía para la identificación de series documentales con valor secundario

Fecha de elaboración: 07 de julio de 2009
Acuerdo: 2.3/10

Índice

| | | |
|---------------------------------|-------|---|
| Introducción | | 3 |
| Objetivo general | | 4 |
| Marco jurídico | | 5 |
| Definiciones | | 7 |
| ¿Dónde valorar? | | 8 |
| Análisis de la serie documental | | 9 |

Introducción

El Archivo General de la Nación, a través de la Dirección del Sistema Nacional de Archivos, elaboró con el apoyo de su órgano asesor, el Comité Técnico Consultivo de Unidades de Correspondencia y Archivo del Gobierno Federal (Cotecuca), la presente Guía cuya finalidad es servir de referencia para la identificación de series documentales con valor secundario que producen las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

Objetivo general

Establecer el marco de referencia para la identificación de series documentales con valor secundario, producidas por las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, para garantizar la conservación del patrimonio documental de la nación.

Marco jurídico

Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas

CAPITULO III De los Monumentos Arqueológicos, Artísticos e Históricos, Artículo 36.- Por determinación de esta Ley son monumentos históricos:

III.- Los documentos originales manuscritos relacionados con la historia de México y los libros, folletos y otros impresos en México o en el extranjero, durante los siglos XVI al XIX que por su rareza e importancia para la historia mexicana, merezcan ser conservados en el país.

NGIFG 004—disposiciones Aplicables al archivo contable Gubernamental

Párrafo 17: Conservación de libros

Los criterios anteriores serán aplicables para el libro Diario. En lo referente al Mayor y al de Inventarios y Balances, así como a los libros y registros, por considerarse de carácter histórico se conservarán por tiempo indefinido y para su baja se deberá contar con las autorizaciones expresas del Archivo General de la Nación y de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Comité Técnico Consultivo de Unidades de Correspondencia y Archivo. Cotecuca

Disposiciones núm. 1/2002 Carpetas de las sesiones de los Comités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, núm. 2/2002 Carpetas de las sesiones de los Comités de Bienes Muebles

- **Conservación permanente:**

Únicamente las carpetas originales que se localizan en las áreas del secretario del comité, quien tiene la responsabilidad de remitirlas al Archivo de Concentración al cumplir sus 2 años en el Archivo de Trámite. El Archivo de Concentración las transfiere al Archivo Histórico de la dependencia o las conserva en forma permanente.

Disposición núm. 3/2003 Expediente de responsabilidades

- **Conservación permanente:**

Sólo se rescatan los expedientes de responsabilidades con fincamiento de responsabilidades penales de funcionarios mayores (secretario, subsecretario, directores generales o equivalentes) y por causa de daño patrimonial grave al erario federal, con base en criterios que cada dependencia establezca, mismo que hará del conocimiento al Archivo General de la Nación. Los expedientes se transferirán para su conservación permanente al Archivo Histórico de la dependencia o entidad o al Archivo General de la Nación para que éste los conserve en sus acervos de forma permanente. Procede baja para el resto de los expedientes de responsabilidades una vez que se ha cumplido la conservación precaucional.

Definiciones

¿A qué llamamos valoración?

“Actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales para establecer criterios de disposición y acciones de transferencia” (Lineamientos Generales para la organización y conservación de los archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal).

“Tipo de proceso asociado con las decisiones de implementación de la conservación, destrucción o transferencia que son documentadas en los calendarios de conservación u otros instrumentos” (ISO 15489-1, apartado 3.9).

¿Cuáles son los términos obligatorios?

Catálogo de disposición documental: registro general y sistemático que establece los valores documentales, los plazos de conservación, la vigencia documental, la clasificación de reserva o confidencialidad y el destino final.

Plazo de conservación: periodo de guarda de la documentación en los archivos de trámite, de concentración e histórico. Consiste en la combinación de la vigencia documental, el término precautorio, el periodo de reserva, en su caso, y los periodos adicionales establecidos en los presentes Lineamientos.

Serie documental: división de una sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general y que versan sobre una materia o asunto específico.

Valor documental: condición de los documentos que les confiere características administrativas, legales, fiscales o contables en los archivos de trámite o concentración (valores primarios); o bien, evidenciales, testimoniales e informativas en los archivos históricos (valores secundarios).

Vigencia documental: periodo durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes y aplicables.

¿Dónde valorar?

La valoración es obligatoria para todas las series documentales y deberá realizarse en los archivos de trámite o de oficina, así como en los archivos de concentración e históricos para las series documentales que, ingresadas en éstos, carezcan de aquélla.

- En el Archivo de Trámite, llevando a cabo un estudio cualitativo de las series documentales que genera.
- En el Archivo de Concentración se lleva a cabo la comparación entre estudios de series documentales similares producidas por distintos organismos, en colaboración con las unidades administrativas generadoras de la documentación.

¿Qué características se deben tomar en cuenta para determinar qué documentación se va a conservar permanentemente?

Se destacan por ejemplo aquellos:

- Que permiten conocer los orígenes del organismo, su organización, evolución y actividades.
- Que permiten conocer los procesos de elaboración de leyes y reglamentos del organismo.
- Que contienen datos significativos sobre un acontecimiento, individuo, institución o lugar, sobre tendencias de la historia política o económica, ciencias y técnicas.
- Que contienen datos necesarios para la protección de los derechos civiles, financieros u otros de los individuos o de la institución.
- Documentos o series documentales que contengan información en forma sintética.
- Documentos originales, terminados y validados son más valiosos que las copias.
- Series documentales que reflejan la actividad propia y específica de una unidad administrativa.
- Series documentales que realizan el seguimiento completo del procedimiento.

Para identificar adecuadamente qué documentos tendrán valor permanente, debemos considerar criterios y aspectos sobre las circunstancias de creación y análisis de contenido, siendo los más importantes:

Análisis de la serie documental:

| Circunstancias de creación | |
|---|-----------|
| PREGUNTA | RESPUESTA |
| Ubicación de la unidad generadora | |
| ¿Dónde se ubica institucionalmente y jerárquicamente la unidad generadora de la documentación? | |
| ¿Las funciones específicas de la unidad generadora son? | |
| ¿Cuáles son sus características relacionadas con la función, la documentación y la información? | |

| Información | | |
|---|-----------|----|
| PREGUNTA | Respuesta | |
| | SÍ | NO |
| Relación generador - función | | |
| ¿Existe una relación directa entre el generador de los archivos y la función? | | |
| ¿Son expedientes de series sustantivas? | | |
| Carácter de la función | | |
| ¿La información de los documentos responde a las siguientes preguntas?: ¿Cuál? ¿Qué? ¿Quién? ¿Cómo? | | |
| Calidad de la información: | | |
| ¿Cuál es la relación entre esta información y el extenso universo de la información? | | |
| ¿Es nueva o verifica suposiciones que con anterioridad han sido documentadas, o complementa información ya existente? | | |
| Nivel de detalle: | | |
| ¿La información que contiene la documentación es profunda? | | |
| ¿La documentación es de comprobación administrativa inmediata? | | |
| Por su soporte: | | |
| ¿La información que se encuentra en otro soporte diferente al papel, puede leerse, visualizarse o escucharse con los medios existentes? | | |
| ¿Es un documento o un objeto ¹ (moneda, placa, etcétera)? | | |

¹ Si se tratara de un objeto, puede ser materia de otra disciplina, como la numismática, heráldica, diplomática, etcétera.

| Nivel documental: expediente | | |
|--|------------------|-----------|
| PREGUNTA | Respuesta | |
| | SÍ | NO |
| Duplicidad | | |
| Ubicar si es que la documentación se encuentra duplicada en otro soporte: | | |
| ¿Está completo? | | |
| ¿Existe otro archivo con la misma información? | | |
| ¿Existe resguardo en otro tipo de soporte? | | |
| ¿Se trata de un expediente original? | | |
| Documentación siniestrada | | |
| En caso de que el o los expedientes sufrieran alguna contingencia | | |
| ¿Se perdió el total de expedientes que conforman la serie documental? | | |
| ¿Se pueden rescatar en otro soporte o restaurar? | | |

Si más de 50% de las preguntas son afirmativas, posiblemente es documentación con valor permanente.